

<p>الاسم: ..... مسمى الوظيفة: ..... المرتبة: ..... رقم الوظيفة ( ) جهة الوظيفة: .....</p>	<p><b>البيانات الشخصية</b></p>
<p>سعادة مدير / عميد : ..... وفقه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: أرغب الترخيص بإجازة <input type="checkbox"/> اضطرارية <input type="checkbox"/> اعتيادية لمدة ( ) يوم / أيام اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ وسيكون عنواني : ..... هاتف جوال ( ) التاريخ : / / ١٤هـ ( ) هاتفياً ..... التوقيع: .....</p>	<p><b>الطلب</b></p>
<p>أتعهد بالقيام بعمل المذكور أثناء فترة إجازته الاعتيادية الموضحة بعاليه. الاسم: ..... التوقيع: .....</p>	<p><b>الشخص البديل عند طلب إجازة (اعتيادية)</b></p>
<p>( ) لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً. ( ) لا أوافق للتالي: ..... اسم الرئيس المباشر: ..... وظيفته: ..... توقيعه: .....</p>	<p><b>موافقة الرئيس المباشر</b></p>
<p>الوظيفة: ..... الاسم: ..... التوقيع: .....</p>	<p><b>موافقة صاحب الصلاحية</b></p>
<p>( ) مستحقة نظاماً ورصيد قبل الإجازة ( ) يوم / أيام الاسم: ..... التوقيع: ..... ( ) غير مستحقة نظاماً</p>	<p><b>خاص بالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</b></p>
<p>رقم القرار : ..... تاريخه : ..... إن مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين ، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً ، وبناءً على المواد النظامية في لائحة الإجازات، يقرر ما يلي: (١) يمنح الموظف اسمه أعلاه إجازة ..... لمدة ( ) يوم / أيام، اعتباراً من / / ١٤هـ (٢) يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه. الوظيفة: مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين الاسم: ..... التوقيع: .....</p>	<p><b>القرار</b></p>
<p>تم تسجيل ذلك في البيانات المعدة لهذا الغرض وحفظ الطلب ، وزود من له علاقة بذلك بصورة. اسم الموظف: ..... توقيعه: .....</p>	
<p>- الأصل للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لحفظ بملفه - ص للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين (قسم السعوديين / قسم الرواتب) - ص للمذكور - ص لسعادة عميد / مدير ..... - صورة لإدارة المتابعة - صورة لصادر القرارات</p>	